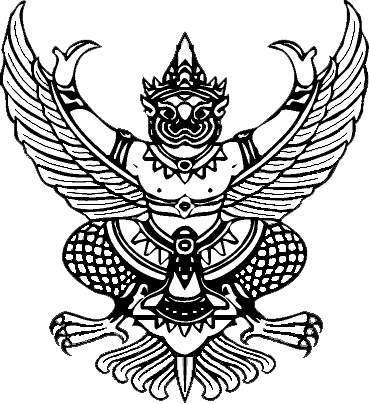
**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

**ที่** ฝบ. /2566 **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ (ชั่วคราว)

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ด้วยงานพัสดุ มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัด กิจกรรม/  
โครงการ.................................................................................................................................   
ในวันที่.............................................................. และเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายการที่ไม่สามารถเครดิตจากร้านค้าต่าง ๆ ได้

จึงมีความประสงค์

🗹 ยืมเงินวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

🗹 จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ดังนั้น จึงขออนุญาตแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว........................................................................................ ตำแหน่ง..............................................................................................ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ (ชั่วคราว) ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

**เรียน** ผู้อำนวยการ

⬜ เพื่อโปรดทราบ

⬜ .

.

.

(นายศุภชัย นนท์ธีระวิชยา)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

.

(นายทรงวุฒิ เรือนไทย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

(นายณรงฤทธิ์ ศรีประภาวงษ์)

หัวหน้างานพัสดุ